**ROLES Y RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA DE REVISIÓN** | 05/04/2021 |

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST está bajo la responsabilidad de la gerencia con el apoyo de:

* Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo designado.
* Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo
* Líder de proceso.
* Comité o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo.

|  |  |
| --- | --- |
| **Rol** | **Responsabilidades en SST** |
| **Gerente** | * Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST. |
| * Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones. |
| * Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo. |
| * Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo. |
| * Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo. |
| * Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos. |
| * Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo. |
| * Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación. |
| * Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. |
| * Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores. |
| **Director (a) de Proceso** | * Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. |
| * Participar en la construcción y ejecución de planes de acción. |
| * Promover la comprensión de la política en los trabajadores. |
| * Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| * Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. |
| * Participar en las inspecciones de seguridad. |
| **Director Gestión Técnica** | * Identificar peligros en donde se realizan trabajos en alturas u otros que puedan ocasionar un riesgo para otros, determinando las acciones necesarias de acuerdo a lo observado. |
| * Apoyar en la elaboración de procedimientos para el trabajo seguro en alturas. |
| * Inspeccionar anualmente el sistema de acceso para trabajo en alturas y sus componentes. |
| * Elaborar y actualizar los programas de mantenimiento de maquinaria y equipo, en conjunto con las personas encargadas de las áreas de mantenimiento. |
| * Supervisar los mecanismos de la empresa para disponer de excretas y basuras y notificar a la gerencia cuando su realización involucre afectación a la seguridad o la salud de los trabajadores en coordinación con el área ambiental de la empresa. |
| * Supervisar los procesos de eliminación de los residuos sólidos, líquidos o gaseosos que se producen en la empresa, así como los residuos peligros de forma que no se ponga en riesgo a los trabajadores y notificar a la gerencia cuando se encuentren no conformidades. |
| * Mantener actualizadas las fichas técnicas de los productos químicos que manipulen los colaboradores o contratistas de la empresa. |
| **Responsable de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo y auxiliar de seguridad y salud en el trabajo.** | * Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación. |
| * Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST. |
| * Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST. |
| * Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención. |
| * Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento. |
| * Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización. |
| * Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores. |
| * Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización. |
| * Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo. |
| * Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo. |
| * Implementación y seguimiento del SG-SST. |
| **Colaboradores** | * Procurar el cuidado integral de su salud. |
| * Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| * Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. |
| * Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. |
| * Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. |
| * Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de SST. |
| * Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud. |
| * Reportar inmediatamente todo accidente o incidente laboral. |
| * Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos. |
| * Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento. |
| * Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades. |
| * Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo. |
| * Cumplir con la programación de los exámenes médicos. |
| * Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas. |
| * Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas. |
| * Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común. |
| * Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado. |
| * Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas. |
| * Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas. |
| * Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones. |
| * Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. |
| * Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación. |
| * Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| * Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias. |
| * Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia. |
| **Comité de convivencia laboral** | * Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan. |
| * Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada. |
| * Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. |
| * Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias. |
| * Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos. |
| * Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral. |
| * Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones. |
| **COPASST** | * **Presidente:** -Presidir las reuniones en forma dinámica y eficaz. -Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar de las reuniones. -Notificar por escrito a los miembros del Comité sobre las reuniones (mínimo 1 vez/mes). -Preparar los temas a tratar. -Tramitar ante la Gerencia las recomendaciones aprobadas en el Comité y darle a conocer todas sus actividades. |
| * **Secretaria:**  -Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas. -Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a discusión y aprobación del Comité. -Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran la empresa y los trabajadores. |
| * Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores. |
| * Analizar todos los accidentes e incidentes que se presenten en la universidad y enfermedades laborales detectando las principales causas para poder establecer un plan de acción. |
| * Realizar inspecciones integrales planeadas y no planeadas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo |
| * Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad y salud. |
| * Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes y equipos de trabajo e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control. |
| * Promover su divulgación y observación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. |
| * Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con seguridad y salud en el trabajo. |
| **Coordinador de alturas** | * Identificar peligros en el sitio en donde se realizan trabajos en alturas y adoptar las medidas correctivas y preventivas necesarias. |
| * Apoyar la elaboración de procedimientos para el trabajo seguro en alturas. |
| * Inspeccionar anualmente el sistema de acceso para trabajo en alturas y sus componentes. |
| * Avalar la selección y uso específicos de cada sistema de acceso para trabajo en alturas, y de los sistemas de prevención y protección contra caídas aplicables. |
| * Verificar la instalación de los sistemas de protección contra caídas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** | |
| S**EGURIDAD INFORMATICA** |      Proveer de herramientas y técnicas que permitan mantener la seguridad informática en la ZFIP. |
| **BASC – ISO 28000** |      Documentar e implementar los procedimientos necesarios para el sistema de gestión seguridad y control de la compañía. |
|      Identificar, analizar, cumplir e identificar los riesgos de los requisitos legales y otros suscritos que apliquen a la organización. |
|      Identificar y evaluar continuamente las amenazas a la seguridad y los riesgos relacionados con ellos, mediante métodos de control establecidos por la organización. |
|      Conocer, cumplir y hacer cumplir a sus colaboradores de proceso, las políticas, objetivos, metas, normas y actividades establecidas en relación con el sistema de seguridad de empresa. |
|      Promover la participación de sus subalternos en las actividades y programas del sistema de gestión de la seguridad. |
|      Identificar las necesidades de formación del proceso en temas concernientes a la seguridad. |
|      Gestionar la comunicación interna y externa. |
|      Gestionar e investigar las no conformidades y realizar el seguimiento de las acciones correctivas. |
|      Revisar la eficacia de sus planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias. |
|      Cumplir con la planificación, asistencia, desarrollo y cierre adecuado de las auditorías propuestas para tal sistema. |
| **ISO 9001** |      Documentar e implementar los procedimientos necesarios para el sistema de gestión en calidad. |
|      Conocer, cumplir y hacer cumplir a sus colaboradores de proceso, las políticas, objetivos, normas y actividades establecidas en relación con el sistema de calidad de empresa. |
|      Promover la participación del equipo de trabajo en las actividades del sistema de gestión. |
|      Satisfacer a los clientes internos y externos, comprometidos de esta manera con el objetivo estratégico de la compañía. |
|      Identificar, analizar y cumplir los requisitos legales y otros suscritos que apliquen a la organización. |
|      Gestionar la comunicación interna y externa. |
|      Gestionar e investigar las no conformidades y realizar el seguimiento de las acciones correctivas. |
|      Cumplir con la planificación, asistencia, desarrollo y cierre adecuado de las auditorías propuestas para tal sistema. |
| **COLABORADORES** | * Dar cumplimiento a las normas y disposiciones relacionadas a la seguridad informática de la ZFIP. |
| * Apoyar en la implementación de los procedimientos necesarios establecidos dentro del sistema de gestión. |
| * Conocer y apoyar la gestión de riesgos de la organización. |
| * Apoyar en el cumplimiento de los requisitos legales. |
| * Reportar las situaciones que atenten contra la seguridad de la Compañía. |
| * Apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas. |
| * Conocer y activar los planes de respuesta a eventos cuando sea necesario. |
| * Gestionar las No conformidades identificadas cuando se requiera. |
| * Participar en las actividades programadas del SIG. |
| * Identificar necesidades de formación. |
| * Participar en la ejecución de las auditorias cuando sea requerido. |
| * Gestionar la comunicación interna y externa. |
| * Conocer y cumplir las políticas de la Compañía. |
| **AUDITOR INTERNO** |      Planear en conjunto con la Coordinación SIG todo el proceso de auditoría. |
|      Desarrollar efectivamente los programas y planes de auditoria propuestos. |
|      Elaborar listas de chequeo que sirvan de guía para la revisión de la información. |
|      Manejar la auditoria dentro de los términos del alcance. |
|      Llevar a cabo las entrevistas necesarias, de acuerdo al plan de auditoria. |
|      Obtener las evidencias necesarias para soportar los hallazgos identificados. |
|      Informar al auditado los hallazgos identificados durante la entrevista. |
|      Documentar las observaciones y no conformidades y reportar los resultados de la auditoria, durante la reunión de cierre. |
|      Consignar el informe de auditoría interna en el formato FO-CL-12. |
|      Entregar informe final de los procesos al Coordinador SIG. |
|      Verificar la efectividad de las acciones correctivas aplicadas como resultado de la auditoria, en conjunto con el Coordinador SIG. |
|      Mantener la confidencialidad de la información. |
| **JEFE DE SEGURIDAD** |      Análisis de las situaciones de riesgo y la planificación y programación de las actuaciones precisas para la atención de las mismas. |
|      La contratación, organización y dirección del personal y servicios de seguridad privada. |
|      Generar las propuestas de los sistemas de seguridad que resulten pertinentes para la Compañía, así como la supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación. |
|      Controlar la formación necesaria del personal de seguridad, proporcionando el conocimiento de las directrices internas establecidas para la adopción de las medidas o iniciativas adecuadas para el cumplimiento de dicha finalidad. |
|      Asegurar la activación de los protocolos de actuación ante emergencias, así como la activación de la cadena de llamados. |
|      Velar por el correcto funcionamiento del CCTV, así como del personal responsable del mismo. |
| **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO** |      Vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos en temas relacionados con prevención de LAFT presentes y las futuras normas que puedan surgir. |
|      Promover programas de capacitación en temas relacionados con prevención de lavado de activos y financiación de terrorismo al interior de la organización para todo el personal. |
|      Informar al representante legal y al máximo órgano social de la empresa cualquier falla que se llegase a presentar a los controles establecidos dentro de los procedimientos, manuales y / o políticas contenidas dentro del sistema, que pueda comprometer a cualquier funcionario de la empresa con el fin de dejar evidencia y trazabilidad sobre la ocurrencia de algún hecho. |
|      Atender cualquier requerimiento de la autoridad judicial que llegase a ser solicitada. |
|      Reportar ante la unidad de información y análisis financiero (UIAF), la ausencia u ocurrencia de transacciones realizadas, operaciones inusuales o sospechosas, acorde al instructivo de esta entidad. |
|      Velar por el cumplimiento de lo establecido en el MANUAL SIPLA MA-JU-02. |
|      Mantener toda la evidencia documental y magnética en reserva en todo lo relacionado a su labor como soporte de cumplimiento ante cualquier requerimiento de una autoridad judicial y/o ente de control. |
| **PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO** | |
| **GERENCIA** |      Impartir las instrucciones necesarias para estructurar, ejecutar y supervisar las acciones dirigidas en la Prevención efectiva del Riesgo de Corrupción y Soborno. |
|      Asegurar la adecuada implementación de controles que mitiguen el Riesgo de Corrupción y Soborno. |
|      Tomar las medidas preventivas o acciones a realizar ante la autoridad competente que fortalezcan la estrategia contra el Riesgo de Corrupción y Soborno. |
|      Apoyar el sistema para recibir denuncias de cualquier persona respecto a cualquier práctica Corrupta o casos de Soborno. |
| **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO** |      Velar o llevar a cabo las acciones de debida diligencia dentro de la organización, encaminadas a la prevención y ejecución del Programa de Corrupción y Soborno, teniendo en cuenta asociados de negocio y empleados. |
|      Monitorear e investigar los casos reportados y velar por una adecuada conservación, tratamiento y custodia de la información al respecto. |
| **DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** |      Promover programas y campañas de capacitación en temas relacionados con prevención riesgo de corrupción y soborno a todo el personal dentro de la compañía. |
|      Durante el desarrollo de la actividad de selección de personal, garantizar la aplicación de las pruebas necesarias, en función del cumplimiento del presente programa. |
|      Generar los procesos disciplinarios a los que haya lugar, como resultado de las investigaciones de los reportes de actos constitutivos de corrupción y soborno. |
|  |  |
| **MEDIO AMBIENTE** |      Conocer la política ambiental de la empresa. |
|      Identificar y solventar las necesidades de formación del personal a cargo. |
|      Promover la toma de conciencia ambiental al personal a cargo. |
|      Acatar las disposiciones de los documentos del sistema de gestión ambiental. |
|      Participación activa en el sistema de gestión ambiental. |
| **RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL** |      Acogerse a las políticas y lineamientos que la Zona Franca Internacional de Pereira como empresa socialmente responsable ha diseñado para impactar a la comunidad de su entorno, además del apoyo en la creación y mantenimiento de procedimientos en aras de la mejora continua de estas buenas prácticas. |